

# LBMetoden



## Salgs- og leveringsbetingelser for

### LBMetoden

Reimersgade 5, 2. tv  
DK-6400 Sønderborg  
CVR. Nr.: 13040281

E-mail: [lbmetoden@gmail.com](mailto:lbmetoden@gmail.com)

Dette sæt vilkår er sammen med din ordrebekræftelse det samlede grundlag for din aftale med LBMetoden. Som kunde er du ansvarlig for at overholde vilkårene for dine aftaler.

Vores vilkår er delt op i generelle vilkår og specifikke vilkår, som alle gælder for din aftale med LBMetoden. De specifikke vilkår for din aftale vil altid have forrang.

Vi håber, at du bliver tilfreds med din aftale med LBMetoden, og vi er glade for, at du har valgt os som din samarbejdspartner.

Med LBMetoden er du i gode hænder

## Almindelige salgs- og leveringsbetingelser for serviceydelser til erhvervs kunder

### 1 Anvendelse

- 1.1 Anvendelse. Almindelige salgs- og leveringsbetingelser ("Betingelserne") gælder for alle aftaler om LBMetodens, CVR-nummer 13040281, efterfølgende kaldes Virksomheden, salg og levering af serviceydelser inden for enhver tid Virksomhedens brancher eller bibrancher til erhvervs kunder, efterfølgende kaldes kunden.
- 1.2 Virksomheden forbeholder sig til enhver tid ret til at foretage en kreditvurdering af kunden blandt andet ved indhentning af oplysninger fra kreditoplysnings-bureauer. Aftalen er først endeligt indgået, når kunden er kreditgodkendt af Virksomheden.
- 1.3 Parterne er berettiget og forpligtet efter aftalen. Kunden hæfter for betaling af de ydelser og services, der er leveret af Virksomheden eller deres under-leverandør, også i tilfælde, hvor kunden overlader det købte til en anden bruger/kontaktperson

### 2 Aftalegrundlag

- 2.1 Aftalegrundlag. Betingelserne udgør sammen med Virksomhedens tilbud og ordrebekræftelser det samlede aftalegrundlag om Virksomhedens salg og levering af serviceydelser til kunden ("Aftalegrundlaget"). Ordrebekræftelser må godt være mundtligt såsom skriftligt. Kundens indkøbsbetingelser trykt på ordrer eller på anden måde meddelt til Virksomheden udgør ikke en del af Aftalegrundlaget.
- 2.2 For at kunne tegne aftale skal kundens kontaktperson være myndig. Når kunden indgår en aftale, skal der oplyses navn på virksomhed, adresse, CVR. Nr. e-mail, og mobilnummer. Til kreditgodkendelse skal Virksomheden bruge navn og CPR-nummer på den reelle ejer. Stemme oplysningerne ikke overens med det oplyste, kan Virksomheden benytte oplysningerne fra Folkeregister som leverings- og faktureringsadresse. Virksomheden kan også kræve dokumentation for, at alle oplysninger er rigtige.
- 2.3 Ændringer og tillæg. Virksomheden kan til enhver tid ændre de generelle vilkår og eventuelle produktspecifikke vilkår. Virksomheden kan desuden ændre i aftaler, ydelser, og gebyrer. Prisstigninger og ændringer i gebyrer m.v. kan bl.a. ske som følge af forøgede omkostninger, forøgede tidsforbrug, almindelig inflation og markedsfølgende udvikling samt optimering af Virksomhedens forretningsudøvelse. Du vil altid få direkte besked om disse ændringer fx via tekst på din regning, sms, e-mail e.l.; du får besked mindst 30 dage før. Ændringer af og tillæg til Aftalegrundlaget er kun gældende, hvis parterne har aftalt dem skriftligt.
- 2.4 Juridisk status og adresseændring. Virksomheden er til enhver tid berettiget til uden varsel at overdrage aftalen til tredjemand eller til en anden indehavestruktur.
- 2.5 Hver af parterne skal straks give medkontrahenten underretning, hvis parten ændrer status som juridisk person, tages under konkurs- eller rekonstruktions-behandling eller frivillig likvidation.
- 2.6 Kunden har pligt til straks at meddele, på skrift, enhver adresseændring til Virksomheden, eller kommer det til at koste et gebyr.

### 3 Serviceydelser

- 3.1 Standard. De serviceydelser, som Virksomheden sælger og leverer til kunden, udføres håndværksmæssigt korrekt.
- 3.2 Kundens medvirken. Det er kundens ansvar at sikre, at overholde landets lov og regler. Der er kundens ansvar at ikke give Virksomheden urigtige oplysninger. Kunden skal give Virksomheden, i god tid, adgang til personale og oplysninger, i det omfang det er nødvendigt for at udføre serviceydelserne korrekt. Som eksempler, nævnes der følgende frister: For ønske om rådgivning - så snart partnere er blevet enige om samarbejdet. For udarbejdelse af budget - så snart partnere er blevet enige om samarbejdet. For drøftelse af sager - så snart partnere er blevet enige om samarbejdet. For afholdelse af generalforsamling - mindst 4 uger inden generalforsamlingen. For Indberetning af regnskab - mindst 3 uger inden fristen. For udarbejdelse af indberetning af løn - senest den 26. i hver måned. For oprettelse af nye medarbejdere - inden ansættelses dato (med mindre kunden har ansatte i forvejen). For tolkning - i så god tid som muligt. For oversættelse - mindst 1 uge inden deadline. For Bogføring - mindst én gang om ugen. For møder eller drøftelser af sager - i så god tid som muligt. For kontakt til andre myndigheder eller aktører på kundens vegne - i så god tid som muligt. For ansøgninger på kundens vegne - i så god tid som muligt. For undervisning - i så god tid som muligt. For håndtering af kundes regninger og kundes debitorer og kreditorer - så snart kunden modtager eller sender opkrævningen....
- 3.3 Lovgivning og standarder. Virksomheden er ikke ansvarlig for, at serviceydelserne opfylder lovgivning eller standarder eller kan anvendes til konkrete formål, medmindre parterne har aftalt andet skriftligt.

### 4 Pris og betaling

- 4.1 Pris. Prisen for serviceydelserne følger Virksomhedens prisliste der til enhver tid gælder på det tidspunkt, hvor Virksomheden udfører kundens ordre, medmindre parterne har aftalt andet skriftligt. Alle priser er eksklusive moms.
- 4.2 Ekstra services. Virksomheden har en række ekstra services/tjenester til din aftale. Nogle af dem får du automatisk, andre, som kunden skal betale for. Hvis du er i tvivl, spørg, om det koster inden du bestiller en opgave.
- 4.3 Ydelserne anses for betalt, når det opkrævede beløb er indbetalt i et dansk pengeinstitut, eller evt. modregnet, inden for betalingsfristen. Ved ekstraordinære indbetalinger vil beløbet blive fratrukket den skyldige saldo.
- 4.4 Betingelser for indgåelse af aftale om afdragsordning er det en betingelse, at kunden allerede har et igangværende kundeforhold med Virksomheden. Kundens valg af afdragsperiode er begrænset af, at den samlede månedlige rate ikke på noget tidspunkt må være under kr. 450 (inkl. moms) om måneden.
- 4.5 Betingelse for indgåelse af Kreditaftalen. Det er en betingelse for indgåelsen af Kreditaftalen, at kundens betaling af de aftalte ydelser foretages automatisk. Hvis kunden i løbet af aftalens løbetid framelder automatisk månedligbetaling via banken, forbeholder Virksomheden sig ret til at opkræve kr. 49,- + moms pr. fremsendt opkrævning.
- 4.6 Kørsel. Kørsel i Virksomhedens egne biler i forbindelse med udførelsen af serviceydelser, eller kundens besøg (1. besøg tales ikke med) refunderes af kunden til de satser, der til enhver tid fastsættes af staten plus arbejdstid.
- 4.7 Udgifter til kost og logi m.v. Udgifter til kost og logi m.v. i forbindelse med udførelsen af serviceydelser refunderes af kunden til kostpris plus et håndteringstillæg på 5%.
- 4.8 Forgæves fremmøde. Som hovedregel betaler kunden altid mindst for den aftalte tid eller den fulde pris for opgaven. Men hvis, f.eks., hvor et retsmøde aflyses senere end 24 timer før den planlagte tolkning, honoreres som 1 times tolkning. Det gælder også aflyst møde. Udeblivelsen fra et møde betaler kunden fuldpris, sauf force majeure.
- 4.9 Betaling. Kunden skal betale alle fakturaer for de opgaver, som er tilknyttet hans sag, senest 7 dage fra ordre afgivelsen, med mindre parterne har aftalt andet på skrift. For bogføring skal der betales hver måned i aftalens levetid, forud. Aftalen herom er bindende for kunden for mindst 5 års-periode, med mindre andet er aftalt på skrift. Startdato for indgåelse af aftalen er den 1. måned, hvor Virksomheden kom i gang med at sætte sig i køb eller lejekontrakter, kontakte myndigheder, oprette budget eller kontoplan for kunden. Når bindingsperioder er slut, fortsætter aftalen på almindelige opsigelsesvilkår, medmindre kunden mindst 3 måned før bindingsperioden udløber, meddeler at aftalen skal ophøre.
- 4.10 For hver betaling Virksomheden modtager, skal der laves et bilag, som kan bruges til momsregnskab.

## 5 Forsinket betaling, kredit og opsigelse

- 5.1 **Rente.** Hvis kunden undlader at betale en faktura for serviceydelser rettidigt af årsager, som Virksomheden er uden ansvar for, er Virksomheden berettiget til at opkræve rykkergebyrer og forrentning af det skyldige beløb med den til enhver tid gældende rentesats i henhold til renteloven samt et rykkergebyr på kr. 250 eks. moms pr. rykker og til betaling sker. Ved fortsat udebleven betaling vil sagen blive overdraget til inkasso, og kunden skal betale eventuelle inkassoomkostninger.
- 5.2 **Ophævelse.** Hvis kunden undlader at betale en forfalden faktura for serviceydelser senest 14 dage efter at have modtaget skriftligt påkrav om betaling fra Virksomheden, har Virksomheden ud over rente efter pkt. 5.1 ret til at: (i) ophæve salget af de serviceydelser, som forsinkelsen vedrører, (ii) ophæve salget af serviceydelser, som endnu ikke er leveret til kunden, eller kræve forudbetaling herfor, og/eller (iii) gøre andre misligholdelsesbeføjelser gældende. Kunden hæfter på restbeløb for det udførte og til aftalen udløber.
- 5.3 **Overdragelse.** Vil kunden på et tidspunkt overdrage virksomheden til en anden, er det muligt for den nye ejer at træde til i aftalen i stedet for, med de samme vilkår.
- 5.4 Overdragelsen kræver Virksomhedens samtykke. Dette kræver endvidere et skriftligt samtykke fra kunden (juridisk indehaver) og den tredjepart, som skal overtage aftalen. Ved overdragelsen skal eventuel bindingsperiode og anden udbetalt gæld være betalt ud. I tilfælde af konkurs, betalingsstandsning m.v. gælder der særlige overdragelsesvilkår.
- 5.5 **Kunden kan til enhver tid opsig** aftalen ved at indfri restfordringen. Virksomheden kan til enhver tid opsig aftalen med et skriftligt varsel på minimum tre måneder. Ved opsigelse fra Virksomhedens side skal kunden betale det skyldige beløb inkl. eventuelle påløbne renter til indfrielsesdagen.
- 5.6 Betales de i aftalen angivne ydelser ikke rettidigt, eller misligholder kunden i øvrigt nogle af bestemmelserne i aftalen, forfalder den udestående saldo straks til betaling, og Virksomheden er berettiget til at kræve sin restfordring indfriet på baggrund af en opgørelse i henhold til loven.
- 5.7 **Ved betalingsmisligholdelse** forbeholder Virksomheden sig ret til at foretage indberetning til Kreditoplysningsbureau. Ved fortsat udebleven betaling vil sagen blive overdraget til inkasso, og kunden skal betale eventuelle inkassoomkostninger.
- 5.8 Virksomheden har ret til at sætte et kreditloft på aftalen, herunder uden varsel og ansvar at ændre det tildelte kreditloft pga. en efterfølgende kreditvurdering. Virksomheden kan til enhver tid på baggrund af en kreditvurdering indskrænke eller afvise en kundes brug af visse services.
- 5.9 På baggrund af en kreditvurdering kan Virksomheden til enhver tid afvise at indgå en aftale med kunden eller kræve, at kunden først betaler eventuel forfalden saldo for andre aftalesforhold.
- 5.10 Ud over at fastsætte et kreditmaksimum kan Virksomheden også kræve, at kunden betaler et depositum, før aftalen kan accepteres. Kunden hæfter for alt "forbrug", også selvom det overskrider det fastsatte kreditmaksimum.
- 5.11 **Returnering af materiale** Virksomheden kan returnere det af kunden afleveret materiale mod betaling af fragt og pakningsomkostninger på Virksomhedens bankkonto, altså når hele kundes gæld er blevet betalt til Virksomheden.

## 6 Tilbud, ordrer og ordrebekræftelser

- 6.1 **Tilbud.** Virksomhedens tilbud er gældende i 10 dage fra den dato, tilbuddet er dateret, medmindre andet fremgår af tilbuddet. Accept af tilbud, der er Virksomheden i hænde efter acceptfristens udløb, er ikke bindende for Virksomheden, medmindre Virksomheden meddeler kunden andet.
- 6.2 **Ordre.** Kunden kan afgive ordre mundtligt. Kunden kan også sende ordrer på serviceydelser til Virksomheden skriftligt evt. pr. e-mail eller sms. En skriftlig ordre skal helst indeholde følgende oplysninger for hver ordret serviceydelse: (i) Ordrenummer, (ii) Ydelsesnummer, (iii) Beskrivelse af ydelse, (iv) Pris, (v) Betalingsbetingelser, og (vi) Leveringsdato.
- 6.3 Ved kundens medvirken iht. punkt 3.2, fuldt ud eller delvis, betragtes det som ordre.
- 6.4 **Ordrebekræftelser.** Virksomheden tilstræber at give bekræftelse eller afslag af en ordre på serviceydelser til kunden senest 10 arbejdsdage efter modtagelse af ordren. Bekræftelser og afslag af ordrer skal være skriftlige for at binde Virksomheden, medmindre virksomheden er kommet i gang med at udføre arbejdet.
- 6.5 **Ændring af ordrer.** Kunden kan ikke ændre en afgivet ordre på serviceydelser uden Virksomhedens skriftlige accept. Ellers vil det betragtes som tilkøb (en ny/ekstra ordre).
- 6.6 **Fortrydelsesret.** Fortrydelsesretten gælder kun ved forbrugeres (privat) køb.
- 6.7 **Uoverensstemmende vilkår.** Hvis Virksomhedens bekræftelse af en ordre på serviceydelser ikke stemmer overens med kundens ordre eller Aftalegrundlaget, og kunden ikke ønsker at acceptere de uoverensstemmende vilkår, skal kunden meddele det til Virksomheden skriftligt senest 7 arbejdsdage efter modtagelse af ordrebekræftelsen. I modsat fald er kunden bundet af ordrebekræftelsen.

## 7 Levering

- 7.1 **Leveringstid.** Virksomheden leverer serviceydelser senest til den tid, der fremgår af Virksomhedens ordrebekræftelse. Virksomheden har ret til at levere før den aftalte leveringstid, medmindre parterne har aftalt andet.
- 7.2 **Ved hastesager.** Hvis kunden ønsker at hans sag, skal hastes igennem og prioriteres i forhold til almindelig arbejdsgang, skal kunden, efter Virksomhedens accept betale 50% ekstra udover normalpris.
- 7.3 **Ved at rykke for materiale.** Virksomhedens skal have betaling for at rykke til de oplysninger, der anses for nødvendigt for at kunne udføre serviceydelserne korrekt.
- 7.4 **Undersøgelse.** Kunden skal undersøge alle serviceydelser ved leveringen. Hvis kunden opdager en fejl eller mangel, som kunden ønsker at påberåbe sig, skal den straks meddeles skriftligt til Virksomheden. Hvis en fejl eller mangel, som kunden har opdaget eller burde have opdaget, ikke straks meddeles skriftligt til Virksomheden, kan den ikke senere gøres gældende.

## 8 Forsinket levering

- 8.1 **Meddelelse.** Hvis Virksomheden forventer en forsinkelse i leveringen af serviceydelser informerer Virksomheden kunden om det og oplyser samtidig årsagen til forsinkelsen og ny forventet leveringstid.
- 8.2 **Ophævelse.** Hvis Virksomheden undlader at levere serviceydelser senest 15 dage efter den aftalte leveringstid af årsager, som kunden er uden ansvar for, kan kunden ophæve den eller de ordrer, der er berørt af forsinkelsen, uden varsel ved skriftlig meddelelse til Virksomheden. Kunden har ikke andre rettigheder i anledning af forsinket levering.

## 9 Garanti

- 9.1 **Garanti.** Virksomheden garanterer, at serviceydelser er fri for væsentlige fejl og mangler i udførelse efter leveringen. For dele, der afhjælpes under garanti, udgør garantiperioden 6 måneder fra afslutning af afhjælpningen, dog maksimalt 12 måneder fra oprindelig levering.

- 9.2 **Undtagelser.** Virksomhedens garanti omfatter ikke fejl eller mangler, der skyldes: (1) kundes medvirken eller mangel på samme, (2) ændringer i regler eller lovgivninger på området, (3) brug i strid med Virksomhedens instruktioner, anbefalinger, almindelig praksis eller til ikke-aftalte formål, (4) afhjælpning eller ændring udført af andre end Virksomheden, eller (5) andre forhold, som Virksomheden er uden ansvar for.
- 9.3 **Meddelelse.** Hvis kunden opdager en fejl eller mangel i garantiperioden, som kunden ønsker at påberåbe sig, skal den straks meddeles skriftligt til Virksomheden. Hvis en fejl eller mangel, som kunden opdager eller burde have opdaget, ikke straks meddeles skriftligt til Virksomheden, kan den ikke senere gøres gældende. Kunden skal give Virksomheden de oplysninger om en meddelt fejl eller mangel, som Virksomheden beder om.
- 9.4 **Undersøgelse.** Inden rimelig tid efter at Virksomheden har modtaget meddelelse fra kunden om en fejl eller mangel og undersøgt kravet, meddeler Virksomheden kunden, om fejlen eller manglen er omfattet af garanti.
- 9.5 **Afhjælpning.** Inden rimelig tid efter at Virksomheden har afgivet meddelelse til kunden efter pkt. 9.4 om, at en fejl eller mangel er omfattet af garanti, afhjælper Virksomheden fejlen eller manglen.
- 9.6 **Ophævelse.** Hvis Virksomheden undlader at afhjælpe en fejl eller mangel omfattet af garanti inden rimelig tid efter, at Virksomheden har givet meddelelse til kunden efter pkt. 9.4, af årsager, som kunden er uden ansvar for, og fejlen eller manglen ikke er afhjulpet inden en rimelig frist på mindst 21 dage, kan kunden ophæve den eller de ordrer, der er berørt af fejlen eller manglen, uden varsel ved skriftlig meddelelse til Virksomheden. Kunden har ikke andre rettigheder i anledning af fejl eller mangler ved serviceydelser end dem, der udtrykkeligt fremgår af pkt. 9.
- 10 Ansvar**
- 10.1 **Ansvar.** Hver part er ansvarlig for egne handlinger og undladelser efter gældende ret med de begrænsninger, der følger af Aftalegrundlaget.
- 10.2 **Ansvarsbegrænsning.** Uanset eventuelle modstående vilkår i Aftalegrundlaget kan Virksomhedens ansvar over for kunden ikke pr. kalenderår samlet overstige 5 % af det salg af serviceydelser, som Virksomheden netto har faktureret til kunden i det umiddelbart foregående kalenderår. Ansvarsbegrænsningen gælder ikke, hvis Virksomheden har handlet forsættigt eller groft uagtsomt.
- 10.3 **Indirekte tab.** Uanset eventuelle modstående vilkår i Aftalegrundlaget er Virksomheden ikke ansvarlig over for kunden for indirekte tab, herunder tab af produktion, salg, fortjeneste, tid eller goodwill, medmindre det er forårsaget forsættigt eller groft uagtsomt.
- 10.4 **Force majeure.** Uanset eventuelle modstående vilkår i Aftalegrundlaget er Virksomheden ikke ansvarlig over for kunden for manglende opfyldelse af forpligtelser, som kan henføres til force majeure. Ansvarsfriheden består, så længe force majeure består. Som force majeure anses forhold, der er uden for Virksomhedens kontrol, og som Virksomheden ikke burde have forudsat ved aftalens indgåelse. Eksempler på force majeure er usædvanlige naturforhold, krig, terror, brand, oversvømmelse, hærværk, kunden har "gemt" om væsentlige informationer eller bilag, som kunne have ændret de aftalte vilkår og pris og arbejdsstridigheder såsom strejke m.m....
- 11 Immaterielle rettigheder**
- 11.1 **Ejendomsret.** Den fulde ejendomsret til alle immaterielle rettigheder, der opstår i forbindelse med Virksomhedens udførelse af serviceydelser, herunder patenter, design, varemærker og ophavsrettigheder, tilhører Virksomheden.
- 11.2 **Krænkelse.** Virksomheden er ikke ansvarlig for leverede serviceydelsers krænkelse af tredjeparts immaterielle rettigheder, medmindre krænkelsen er forsættelig. I det omfang Virksomheden måtte blive mødt med påstand om leverede serviceydelsers krænkelse af tredjeparts immaterielle rettigheder, skal kunden skadesløs holde Virksomheden, medmindre krænkelsen er forsættelig.
- 12 Fortrolighed**
- 12.1 **Videregivelse og brug.** Kunden må ikke viderebringe eller bruge eller sætte andre i stand til at bruge Virksomhedens erhvervshemmeligheder eller andre oplysninger uanset art, det gælder også de informationer, Virksomheden har undervist i eller anskaffet til kunden til andet formål end det i forvejen aftalt.
- 12.2 **Beskyttelse.** Kunden må ikke på utilbørlig måde skaffe sig eller forsøge at skaffe sig kendskab til eller rådighed over Virksomhedens fortrolige oplysninger som beskrevet i pkt. 0. Kunden skal omgå og opbevare oplysningerne forsvarligt for at undgå, at de utilsigtet kommer til andres kundskab.
- 12.3 **Varighed.** Parternes forpligtelser efter pkt. 0-12.1 gælder under parternes samarbejde og uden tidsbegrænsning efter samarbejds ophør uanset årsagen til ophøret.
- 13 Behandling af personhenførbare oplysninger**
- 13.1 Arten af de registrerede oplysninger afhænger af hvilke ydelser/services, din aftale vedrører.
- 13.2 **Behandling.** Virksomheden behandler personoplysninger under behørig iagttagelse af databeskyttelsesforordningen og -loven.
- 13.3 Virksomheden anvender dine personoplysninger til en række formål, som primært er med henblik på at opfylde vores kontrakt med dig. Vi anvender hovedsageligt dine personoplysninger for at kunne administrere din aftale samt levere de ønskede ydelser til dig
- 13.4 Virksomheden registrerer kundes telefonnummer, når kunden ringer til os. Det bruger vi til at ringe kunden op eller sende kunden en sms/mms, med svar eller besked om din henvendelse, aftale. Desuden registrerer Virksomheden blandt andet navne, adresse, e-mail og sprog
- 14 Registrering af bruger/Kontaktperson**
- 14.1 Det er muligt for en juridisk indehaver at registrere en eller flere bruger(e)/kontaktperson(er) på de enkelte aftaler. Dette vil give brugeren/kontaktpersonen ret til at disponere over aftalen selv, herunder foretage ændringer, bestille services eller tjenester mv. Det vil fortsat være den juridiske indehaver, der hæfter for aftalen. Registrering af bruger/kontaktperson kan ske via sms, mms, e-mail til [lbmetoden@gmail.com](mailto:lbmetoden@gmail.com) eller ved at sende fuldmagt. Du skal være opmærksom på, at du som udgangspunkt ikke har ret til indsigt i andres personlige oplysninger. Derfor anbefales det, at du som juridisk indehaver registrerer den reelle bruger/kontaktperson af aftalen, hvis du ikke selv er både juridisk indehaver og den reelle bruger/kontaktperson
- 15 Ret til indsigt**
- 15.1 Du har med visse lovmæssige begrænsninger ret til at få indsigt i de oplysninger, vi behandler om dig.
- 15.2 Både indehaver af virksomhed og den registrerede bruger/kontaktperson kan bede om indsigt i den persondata, der er registreret i relation til aftalen og de ydelser mv., der er omfattet af aftalen.
- 15.3 Indehaveren vil typisk få indsigt i faktura oplysninger og mere generelle persondata, der relaterer sig til aftalen.
- 15.4 Den registrerede bruger/kontaktperson vil få adgang til mere specifikke persondata i relation til brugen af den ydelse, som bruger/kontaktpersonen er registreret på.

- 15.5 I mange tilfælde vil indehaveren og brugeren/kontaktpersonen være én og samme person. I andre tilfælde ønsker indehaveren at have registreret en bruger/kontaktperson.
- 15.6 Da persondata ikke må udleveres til andre end den person, som oplysningerne angår, er det væsentligt, at indehaveren sikrer, at den egentlige bruger/kontaktperson er registreret, hvis retten til indsigt i persondata ønskes udøvet.
- 15.7 Det kan være udtryk for væsentlig misligholdelse af kontrakten med Virksomheden, hvis der anmodes om indsigt i persondata, der angår andre end én selv.
- 15.8 Du har en række rettigheder i henhold databeskyttelseslovgivningen. For yderligere information om Virksomhedens behandling af personoplysninger henvises til vores databeskyttelsespolitik på Virksomhedens hjemmeside.
- 15.9 Den registreredes rettigheder. Virksomheden efterlever den registreredes rettigheder (bl.a. ret til indsigt, berigtigelse, sletning, begrænsning af behandling, indsigelse, dataportabilitet, klage og ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering).
- 15.10 Opbevaring og videregivelse. Virksomheden opbevarer oplysningerne så længe, det er nødvendigt for det formål, hvortil oplysningerne behandles. Virksomheden hverken videregiver, sælger eller på anden måde overdrager oplysninger til tredjemand, medmindre Kunden har givet accept til dette.
- 15.11 Kontakt. Ønsker Kunden oplysninger om, hvilke data der bliver behandlet, at få data slettet eller korrigeret, kan Kunden kontakte Virksomheden på [lbmetoden@gmail.com](mailto:lbmetoden@gmail.com) eller sms/mms.
- 15.12 Andet: Der henvises til Datatilsynets hjemmeside, [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk), hvor der findes både danske og internationale vejledninger i reglerne om databeskyttelse.
- 16 Gældende lov og værneting**
- 16.1 Gældende lov. Parternes samarbejde er i alle henseender underlagt dansk ret.
- 16.2 Værneting. Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med parternes samarbejde, skal afgøres ved en dansk domstol.
- 16.3 Fuldbyrdelse. Nærværende aftale kan tjene som grundlag for tvangsfuldbyrdelse ved fogedretten. Udebliver nogen betalinger, standser kunden sine betalinger, dør kunden, eller søger kunden akkord eller moratorium, er hele skylden straks forfalden til betaling og kan uden dom inddrives på grundlag af nærværende aftale ved execution, der ikke behøver at påbegyndes på kundens bopæl, jf. Retsplejelovens §47
- 17 Underskrift**
- 17.1 Kunden behøver ikke skrive under på dette dokument, da bestilling af opgave ved Virksomhed, kan kun udføres af Virksomheden under ovennævnte vilkår, med mindre andet er aftalt på skrift.